



### FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO	GDT-FT-003
VERSIÓN	2
FECHA	04/14/2023

1. Entidad Remitente	UNIDAD DE PLANIFICACION RURAL AGROPECUARIA	5. Objeto	Inventario en estado natural
2. Entidad Productora	UNIDAD DE PLANIFICACION RURAL AGROPECUARIA	6. Proceso	Gestión documental
3. Unidad Administrativa	Secretaría General	7. Responsable del manejo del archivo	FLOR STELLA CASTELLANOS CORTES
4. Oficina Productora	Secretaría General	8. Registro de entrada (DD/MM/AAAA)	9. No. de transferencia

10. N° orden	11. Código Dependencia / Serie / Subserie			12. Nombre Serie, Subserie, Título del expediente, nombre del archivo o la carpeta electrónica			13. Fechas extremas		14. Unidad de Conservación o preservación					15. Cantidades			16. Extensión del archivo electrónico	17. Soporte	18. Ruta o lugar de almacenamiento	19. Ubicación Topográfica (Uso exclusivo de Gestión Documental)			20. Nivel de acceso Información pública / Información pública clasificada / Información pública reservada	21. Plan o programa específico				22. Observaciones			
	COD. DEP	COD. SERIE	COD. SUBSERIE	Nombre Serie	Nombre Subserie	Título expediente, nombre del archivo o la carpeta electrónica	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otros	Sistema de información	Folios	Peso en Kb	Archivos en carpeta electrónica				Módulo	Estante	Entrepiso		21.1 PINAR		21.2 PGD					
																								Plan de Conservación Documental y Preservación a Largo Plazo	Plan de Valoración Documental	Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Programa de Reprografía		Programa de Documentos Especiales		
1	05	0	0	Documento de Apoyo	****	COPIA Y FOTOCOPIAS DE COMUNICACIONES ENVIADAS Y RECIBIDAS DE LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA GENERAL	6/04/2016	29/11/2016	3	1	1/1	***	***	169	***	***	***	PAPEL	Archivo de Gestión Despacho SG	***	***	***	General	***	***	***	X	***	***	***	CONTEO DE FOLIOS FOLIO 5 CD
2	05	0	0	Documento de Apoyo	****	BORRADORES DE OFICIOS Y DILIGENCIAMIENTO DE FORMATO, COPIA DE INVITACIONES A EVENTOS, COPIA DE COMUNICACIONES ENVIADAS Y RECIBIDAS	24/03/2017	27/06/2018	3	2	1/1	***	***	190	***	***	***	PAPEL	Archivo de Gestión Despacho SG	***	***	***	General	***	***	***	X	***	***	***	CONTEO DE FOLIOS
3	05	0	0	Documento de Apoyo	****	DOCUMENTOS DE TRABAJO DE CONTRATACION Y JURIDICOS	8/10/2015	26/03/2018	3	3	1/1	***	***	78	***	***	***	PAPEL	Archivo de Gestión Despacho SG	***	***	***	General	***	***	***	X	***	***	***	CONTEO DE FOLIOS
4	05	0	0	Documento de Apoyo	****	BORRADOR ACTAS DE REUNÓN EQUIPO SECRETARIA GENERAL SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN 2017-2020	9/02/2017	26/02/2020	3	4	1/1	***	***	103	***	***	***	PAPEL	Archivo de Gestión Despacho SG	***	***	***	General	***	***	***	X	***	***	***	CONTEO DE FOLIOS
5	05	0	0	Documento de Apoyo	****	COPIA CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA SISTEMAS FINANCIEROS	27/02/2020	29/08/2021	3	5	1/1	***	***	99	***	***	***	PAPEL	Archivo de Gestión Despacho SG	***	***	***	General	***	***	***	X	***	***	***	CONTEO DE FOLIOS
6	05	0	0	Documento de Apoyo	****	COPIA INVENTARIO GENERALES DE BIENES VIGENCIA 2015	31/12/2015	31/12/2015	3	6	1/1	***	***	64	***	***	***	PAPEL	Archivo de Gestión Despacho SG	***	***	***	General	***	***	***	X	***	***	***	CONTEO DE FOLIOS LEGAJOS

23. Elaborado por:	Silka Milena Cruz Martínez	24. Entregado por:	Erika Lorena Molano Parra	25. Recibido por:	Elsa Matilde Ojeda
Cargo:	Contratista Gestión Documental	Cargo:	Secretario Ejecutivo	Cargo:	Técnico Administrativo
Firma:		Firma:		Firma:	
Lugar:	Secretaría General	Lugar:	Secretaría General	Lugar:	Secretaría General
Fecha	15/06/2023	Fecha	15/06/2023	Fecha	15/06/2023